



# ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

## ***PIANO TRIENNALE 2021-2023 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE***

### ***DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE SARDEGNA***

#### **Premessa**

Il presente Piano del personale è redatto secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017. Tenute in considerazione le novità introdotte dal citato decreto legislativo n. 75 del 2017 finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale. Il piano triennale del fabbisogno è definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile per garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono all'Ordine degli Psicologi della Sardegna e l'attenta ponderazione che il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna, è chiamato a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appare un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di Ente.

Con il presente Regolamento il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna (di seguito anche OPS), in funzione delle finalità indicate agli articoli 1, comma 1, 4 e 27, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, definisce il fabbisogno del personale e dell'organizzazione degli uffici.

#### **Attività di indirizzo politico-amministrativo**

Gli organi dell'Ente, così come definiti dal regolamento interno dell'OPS, come previsto dalla L. 18 febbraio 1989, n. 56 e dal d.lgs. 165/2001, esercitano le funzioni di indirizzo politico- amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione.

Ad essi, ad integrazione e specificazione di quanto previsto espressamente dall'art. 28, L. 18 febbraio 1989, n. 56, spettano in particolare:

a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione amministrativa, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico- finanziarie da destinare alle diverse finalità;

c) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali dell'Ordine che si esplica nell'attuazione di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti pubblici e privati;

d) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge;



# ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

e) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;

f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;

g) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica trattante per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;

3. In particolare, le funzioni di valutazione e di controllo si attuano attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;

b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni degli iscritti dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna;

c) la valutazione dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;

d) la valutazione del livello di aderenza della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità.

## **Struttura organizzativa e rilevazione del Fabbisogno di personale Ufficio**

### **Dotazione attuale:**

- una unità C
- una unità B

### **Dotazione prevista per il 2021-2023:**

- una unità C
- una unità B

## **1. Ufficio Affari Generali**

### *Personale necessario C*

L'ufficio è presieduto da un Impiegata C responsabile delle attività/funzioni svolte dalle articolazioni in cui si compone la Segreteria dell'Ente. Le sue funzioni sono di cura e facilitazione delle relazioni istituzionali per il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna. È responsabile del buon andamento della struttura, del controllo dell'operato delle risorse umane. Svolge attività di collegamento tra le direttive del Consiglio OPS, l'azione del Presidente e delle altre cariche direttive e la struttura, è responsabile del coordinamento delle attività e della circolarità delle informazioni. È responsabile dell'organizzazione eventi nazionali e internazionali dell'Ente, nonché delle campagne di comunicazione e promozione dell'immagine dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna sia a livello istituzionale che sociale. È responsabile per l'Ente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. La sua funzione è supportata dalla Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna.

L'Ufficio si occupa inoltre della Segreteria Generale a supporto della Presidente e delle Cariche, predispone istruttorie e materiale per le sedute del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna; supporta l'attività della Presidente nelle procedure in tema di "Anticorruzione e Trasparenza" nonché in tutti gli adempimenti



# ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

previsti per la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle comunicazioni ad altri organismi istituzionali (Piattaforme Ministeriali). Supporta in ambito amministrativo, la partecipazione all'UNI in coordinamento con la Presidente referente.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché Tavoli tecnici e Task-Force, laddove costituiti e che ne facciano richiesta. Supporta la Presidente e le Cariche per la preparazione del materiale per le sedute di Consiglio (predisposizione della documentazione, trasmissione della convocazione) nonché per la stesura degli atti amministrativi e delle lettere d'incarico e dei conferimenti d'incarico deliberate dall'Ente.

Si occupa della logistica interna dell'OPS e alla organizzazione degli eventi. Coordina il protocollo e l'archivio informatico in collaborazione con l'Ufficio Protocollo Informatico.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché i Tavoli tecnici e le Task-Force, laddove costituiti e che ne facciano richiesta.

## **2. Ufficio Segreteria Generale e Protocollo Informatico**

*Personale necessario 1 B*

Si occupa nello specifico della Segreteria dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (Agenda, dossier e predisposizione documentazioni). È responsabile della tenuta e gestione del Protocollo informatico e dell'archivio informatico. L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla protocollazione di tutti gli atti che pervengono all'Ordine e li trasmette ai diversi Uffici in funzione delle competenze degli stessi. L'Ufficio si occupa, inoltre, della protocollazione della corrispondenza dell'Ente verso l'esterno. Il Protocollo cura, pertanto, la ricezione e la spedizione della posta, la registrazione e la protocollazione di tutti gli atti, lo smistamento della corrispondenza agli Uffici, l'archivio corrente e la tenuta dei registri contenenti regolamenti, circolari, delibere e provvedimenti.

## **3. Ufficio Studio e Formazione**

*Personale necessario 1 C- e 1 B*

Preposto all'area è un funzionario amministrativo con compiti di coordinamento delle attività espletate in materia di Formazione Continua e Organizzazione eventi finalizzate, in uno scenario caratterizzato da notevoli mutamenti sociali, allo sviluppo e all'aggiornamento di elevate competenze professionali.

Cura dell'attività istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio, dei protocolli di intesa e delle convenzioni. Si occupa dell'istruttoria in tema di fabbisogno formativo dello Psicologo. Collabora nella organizzazione e nella gestione degli eventi con funzioni di rappresentanza e di cerimoniale.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché Tavoli tecnici e Task-Force, laddove costituiti e che ne facciano richiesta.

Fornisce inoltre supporto informatico agli iscritti .

### **Rilevazione del Fabbisogno OPS**

UFFICIO AFFARI GENERALI \_ STUDIO FORMAZIONE

C



# ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

<i>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO INFORMATICO</i>	B
<i>SPESA ANNUA PREVISTA</i>	103.800,00